



Pengelolaan Arsip Keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta

Abstrak

Arsip keuangan memiliki peran strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas administrasi keuangan, khususnya pada perusahaan asuransi yang menangani transaksi besar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Metode yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif, melalui wawancara semi terstruktur, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis melalui tahapan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) berperan dalam mempercepat distribusi dan verifikasi dokumen, meskipun penyimpanan fisik tetap dijalankan sebagai bukti hukum. Beberapa kendala masih ditemukan, seperti keterbatasan ruang arsip, keterlambatan penyusutan karena persetujuan pusat, serta gangguan teknis pada SMDD. Implikasi dari penelitian ini menekankan pentingnya peningkatan infrastruktur digital, kebijakan pengelolaan arsip yang lebih adaptif, dan koordinasi yang lebih baik antarunit untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Keuangan, Jasa Raharja, Sistem Digital, SMDD, Administrasi Keuangan

Abstract

Financial archives have a strategic role in supporting transparency, accountability and effectiveness of financial administration, especially in insurance companies that handle large transactions. This research aims to find out the management of financial archives at PT Jasa Raharja Surakarta Branch. The method used is a case study with a qualitative approach, through semi-structured interviews, participatory observation and documentation. The results showed that archive management is carried out systematically through the stages of creation, distribution, use, maintenance, and depreciation, the Digital Document Management System (SMDD) plays a role in accelerating the distribution and verification of documents, although physical storage is still carried out as legal evidence. Some obstacles are still found, such as limited archive space, delays in shrinkage due to central approval, and technical problems with SMDD. The implications of this research emphasize the importance of improving digital infrastructure, more adaptive archive management policies, and better coordination between units to support efficiency and accountability.

Keywords: Record Management, Financial Records, Jasa Raharja, Digital System, SMDD, Financial Administration





Pendahuluan

Industri jasa asuransi merupakan salah satu pilar penting dalam sektor keuangan yang berperan sebagai penggerak utama dalam perekonomian suatu negara. Sektor ini berfungsi sebagai sarana untuk menghimpun dana dari masyarakat, yang dikumpulkan melalui pendapatan premi oleh perusahaan asuransi. Selain itu, asuransi memiliki peran krusial dalam melindungi individu dari berbagai risiko dalam kehidupan. Saat ini, perusahaan asuransi di Indonesia mengalami pertumbuhan pesat seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya perlindungan bagi diri sendiri dan keluarga Hidayat & Yusniar, (2021). Hal ini terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan asuransi yang bermunculan di Indonesia, yang menawarkan berbagai jenis produk dan layanan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, mulai dari asuransi jiwa dan kesehatan.

Seperti halnya perusahaan keuangan lainnya, perusahaan asuransi harus lebih fokus dalam menentukan arah visi dan misi perusahaan terwujud. Salah satu strategi untuk mencapai visi tersebut adalah dengan meningkatkan kinerja keuangan Hidayat & Yusniar, (2021). Sebagai aspek krusial, keuangan perlu dioptimalkan oleh setiap perusahaan terutama untuk perusahaan yang beroperasi di sektor asuransi. Hal ini bertujuan agar perusahaan tersebut mencapai target keuangan yang diharapkan untuk mendukung kesejahteraan finansial Safrianti & Puspita, (2021). Kinerja keuangan dalam perusahaan asuransi yang baik tidak hanya mencerminkan stabilitas perusahaan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan nasabah. Pencatatan dan penyimpanan data keuangan yang terstruktur berperan penting dalam menjaga transparansi dan akurasi informasi dalam perusahaan asuransi. Sehingga diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik untuk terkam transaksi dan keputusan keuangan secara sistematis.

Selain aspek keuangan, arsip juga memiliki peran yang sangat krusial dalam perusahaan Mustika (2018). Arsip berfungsi sebagai pengingat, mendukung dalam proses pembuatan keputusan dan kebijakan, menjadi bukti keberadaan organisasi, serta memiliki manfaat bagi kepentingan organisasi lainnya Non dkk., (2023). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan pengingat, tetapi juga mendukung analisis risiko dan menjadi rekam jejak transaksi dalam perusahaan asuransi. Pengelolaan arsip yang baik memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi asuransi, sehingga perusahaan asuransi dapat menjaga stabilitas keuangan serta meningkatkan kepercayaan nasabah. Salah satu arsip yang krusial dalam perusahaan asuransi adalah arsip keuangan, yang mencakup pencatatan transaksi premi, pembayaran klaim, serta laporan keuangan.

Arsip keuangan merupakan kumpulan dokumen yang terkait dengan aktivitas transaksi keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan, mencakup proses dari perencanaan hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Yuliani dkk., (2024). Pengelolaan arsip yang optimal memastikan ketersediaan arsip yang mendukung proses penyusunan laporan keuangan perusahaan, sehingga dapat berfungsi sebagai dasar akuntabilitas kinerja serta alat bukti yang sah. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan lengkap, diperlukan dokumen-dokumen yang sesuai Sugianingsih & Hartati (2023). Dengan demikian, arsip keuangan di perusahaan asuransi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap regulasi industri asuransi. Pengelolaan arsip keuangan yang optimal tidak





hanya mendukung penyusunan laporan keuangan perusahaan, tetapi juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah dalam penyelesaian klaim, audit, serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan asuransi. Oleh karena itu, sistem pengarsipan yang tertata dengan baik menjadi faktor utama dalam menjaga keakuratan dan kelengkapan laporan keuangan serta memastikan kelangsungan operasional perusahaan asuransi secara keseluruhan.

PT Jasa Raharja merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang asuransi dan keuangan, dengan fokus utama pada pengelolaan keuangan dalam menjalankan fungsinya. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di sektor jasa asuransi, PT Jasa Raharja bertanggungjawab atas penyelenggaraan asuransi kecelakaan yang termasuk dalam kategori asuransi kerugian. Perusahaan asuransi ini memberikan perlindungan terhadap risiko kecelakaan yang menimpa seseorang akibat pengoperasian alat angkutan umum. Penyelenggaraan asuransi ini berlandaskan pada UU No. 33 Tahun 1964 tentang dana pertanggungan wajib kecelakaan penumpang serta UU No. 34 Tahun 1964 tentang dana kecelakaan lalu-lintas jalan umum, sehingga memastikan bahwa setiap proses keuangan dan pengelolaan dana di Jasa Raharja dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Salah satu cabang PT Jasa Raharja yang menjalankan fungsi tersebut adalah PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Sebagai perusahaan yang memiliki berbagai aspek pengeluaran operasional, PT Jasa Raharja Cabang Surakarta memerlukan sistem pengarsipan keuangan yang tertata dengan baik.

PT Jasa Raharja Cabang Surakarta memiliki layanan perlindungan dan penyaluran santunan bagi korban kecelakaan dengan coverage wilayah Surakarta dan sekitarnya. Cabang ini bertanggungjawab dalam mengelola administrasi, pengarsipan keuangan serta penyaluran santunan di lingkup regionalnya sesuai dengan kebijakan standar yang diterapkan secara nasional. Untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip keuangan, PT Jasa Raharja Cabang Surakarta menerapkan sistem pengarsipan yang terstruktur dan terdokumentasikan dengan baik. Data arsip keuangan di perusahaan ini menjadi elemen penting dalam pencatatan setiap transaksi, baik yang berkaitan dengan pemasukan maupun pengeluaran operasional perusahaan. Pengelolaan arsip yang baik memastikan data tetap akurat, aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Banyaknya arsip keuangan yang dimiliki oleh PT Jasa Raharja Cabang Surakarta, menjadikan pengelolaan arsip menjadi aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Arsip keuangan yang terstruktur dan terorganisasi dengan baik tidak hanya mempermudah akses dan pencarian data, tetapi juga memastikan keamanan serta keakuratan informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan keuangan. Pengelolaan arsip yang efisien dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data yang berdampak pada kinerja perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang optimal agar informasi keuangan dapat dikelola dengan baik, sehingga mendukung keberlanjutan operasional serta pencapaian tujuan perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan serta menganalisis pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Secara operasional, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana proses pengelolaan arsip keuangan dilakukan serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Dari sisi fungsional, hasil penelitian ini diharapkan dapat





memberikan wawasan, informasi, dan pemahaman yang bermanfaat bagi pembaca mengenai praktik pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta.

Didukung dari penelitian Adelia & Putra, (2024) di Polsek Tanjungpinang Timur mengidentifikasi kendala seperti kekurangan staff, pemahaman yang rendah tentang pengelolaan arsip, dan fasilitas yang tidak memadai. Selain itu, menurut Basya & Puspasari, (2021) di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik menemukan bahwa pengelolaan arsip di kantor kecamatan tersebut masih kurang sistematis dan tidak optimal. Kendala yang dihadapi meliputi kurangnya fasilitas penyimpanan, penumpukan surat, dan kurangnya tenaga terampil. Penelitian oleh Ghofilah dkk., (2022) di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi termasuk fasilitas yang tidak memadai, rendahnya kesadaran aparatur, dan jumlah arsiparis yang sedikit. Penelitian oleh Hapsari & Suharso, (2021) di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa menemukan bahwa kendala yang dihadapi termasuk kekurangan sumber daya manusia dan minimnya pengetahuan arsip.

Mayoritas studi tersebut berfokus pada instansi pemerintahan seperti kelurahan, dinas, atau kantor kecamatan, yang konteks, struktur organisasi, dan tanggung jawab pengelolaannya berbeda dengan perusahaan asuransi berbasis layanan sosial seperti PT Jasa Raharja. Di sinilah, letak gap penelitian ini: belum banyak kajian yang secara spesifik meneliti pengelolaan arsip keuangan pada perusahaan asuransi milik negara, terutama yang memiliki sistem kerja operasional tinggi dengan integrasi digital seperti PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya mereplikasi temuan sebelumnya, tetapi juga memberikan perspektif baru terkait pengelolaan arsip keuangan dalam konteks institusi asuransi milik negara. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap literatur mengenai manajemen kearsipan digital erta menjadi dasar perumusan kebijakan yang relevansi bagi perusahaan serupa.

Kajian Pustaka

Pengelolaan Arsip

Menurut Non dkk., (2023), Arsip memiliki peran penting sebagai sarana penunjang organisasi, membantu dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan, menjadi bukti keberadaan organisasi, serta mendukung kepentingan organisasi lain. Sementara itu, didukung oleh pendapat Afrina dkk., (2023) mengungkapkan bahwa arsip merupakan hasil dari aktivitas manusia dalam organisasi yang tercatat dalam berbagai jenis media, dan berfungsi sebagai pencatatan penting untuk mendukung kelancaran operasional serta pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip merupakan kumpulan informasi yang terdokumentasi dari hasil aktivitas suatu organisasi atau individu, yang terekam dalam berbagai bentuk media dan memiliki fungsi penting sebagai alat pendukung dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan, serta sebagai bukti keberadaan dan legalitas suatu organisasi.

Menurut Pujiastuti dalam Fathurrahman (2018) fungsi arsip dikelompokkan menjadi 5 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan bagian penting dalam kehidupan manusia. Dalam kehidupan modern, dokumen menjadi kebutuhan yang menyertai setiap individu karena berfungsi sebagai representasi pemiliknnya, seperti akta kelahiran, ijazah, paspor, KTP dan SIM.





2. Arsip menjadi elemen vital dalam administrasi organisasi. Sebagai bagian dari tata kelola administrasi, arsip tidak dapat diabaikan karena arsip menyimpan data dan informasi yang menjadi pusat ingatan dari seluruh aktivitas organisasi. Arsip menjadi kunci penyelesaian masalah
3. Arsip sebagai bukti sumber informasi yang otentik. Dalam kehidupan modern, status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas, dan hasil kegiatan suatu individu maupun organisasi bergantung pada keberadaan arsip sebagai bukti yang sah. Arsip dianggap otentik karena data tercipta langsung dari peristiwa atau kegiatan
4. Kemajuan teknologi semakin memungkinkan arsip untuk menjadi rekaman dari berbagai kegiatan atau peristiwa. Arsip dalam bentuk teks memiliki nilai formalitas yang tinggi sebagai bukti suatu kejadian. Namun, arsip dalam bentuk non-teks memberikan peluang lebih besar untuk merekam berbagai aktivitas atau peristiwa.
5. Arsip sebagai catatan kinerja dalam operasional organisasi, baik di sektor bisnis maupun publik. Ketersediaan data menjadi dasar dalam setiap kegiatan dan pencapaian organisasi. Setiap aktivitas dicatat, dan hasil dari kegiatan tersebut dituangkan dalam bentuk laporan yang menjadi acuan dalam menilai prestasi kerja.

Pengelolaan arsip merupakan proses penting dalam menjaga, menyimpan, dan mengatur dokumen atau rekaman yang memiliki nilai administratif, hukum, dan historis. Menurut Read & Gin dalam Sutirman (2020), tahapan proses pengelolaan arsip terdiri dari:

1. *Creation* (Penciptaan)

Tahap ini dikenal sebagai tahap penciptaan arsip, yang mencakup proses pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan arsip yang dilakukan oleh internal organisasi

2. *Distribution* (Distribusi)

Tahap distribusi adalah lanjutan dari tahapan penciptaan arsip. Setelah arsip selesai dibuat atau diterima, maka arsip tersebut kemudian disalurkan kepada pihak yang berwenang. Arsip yang dibuat oleh pihak internal organisasi dapat didistribusikan kepada pihak eksternal maupun internal. Begitu juga dengan arsip yang diterima dari pihak eksternal, yang akan didistribusikan kepada pihak internal organisasi sesuai dengan kebutuhan.

3. *Use* (Penggunaan)

Tahap penggunaan merupakan pemanfaatan arsip dalam kegiatan organisasi. Arsip digunakan sebagai sumber informasi atau alat pendukung dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, setiap keputusan yang diambil dalam organisasi harus mempertimbangkan informasi yang terdapat dalam arsip.

4. *Maintenance* (Pemeliharaan)

Pemeliharaan arsip adalah langkah penting untuk memastikan arsip yang mengandung informasi tetap dalam kondisi baik dan tidak mengalami kerusakan atau kehilangan. Pemeliharaan fisik bertujuan untuk menjaga agar arsip tidak rusak atau hilang, sementara pemeliharaan terhadap isi arsip bertujuan untuk melindungi informasi dari kebocoran kepada pihak yang tidak berwenang.

5. *Disposition* (Penyusutan)





Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip yang disimpan. Tahap ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip dan dapat mencakup pemindahan atau pemusnahan arsip yang tidak diperlukan lagi.

Arsip Keuangan

Arsip keuangan merupakan sekumpulan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan, yang mencakup proses dari perencanaan hingga pelaporan pertanggungjawaban transaksi keuangan Yuliani dkk., (2024). Arsip keuangan adalah kumpulan dokumen yang berkaitan dengan transaksi dan tanggung jawab keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan yang mencakup seluruh proses keuangan, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan dan audit keuangan, sehingga berperan penting dalam pengelolaan serta akuntabilitas keuangan suatu entitas. Menurut Basya & Puspasari, (2021), arsip keuangan memiliki fungsi penting dalam suatu organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta sebagai alat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan keuangan. Data yang terdokumentasi dalam bentuk laporan keuangan, bukti transaksi, catatan pembukuan, rekaman audit, serta dokumen keuangan lainnya yang sangat dibutuhkan untuk memperlancar komunikasi dan penyampaian informasi keuangan. Selain itu, arsip keuangan juga berfungsi sebagai bukti secara historis dari aktivitas keuangan yang telah dilakukan oleh perusahaan. Arsip keuangan memiliki sejumlah karakteristik yang menjadikannya elemen penting dalam pengelolaan keuangan suatu perusahaan. Menurut Trisiyani & Tuginem, (2020), karakteristik arsip keuangan dibagi menjadi 4, yaitu:

1. Autentik
2. Legal
3. Unik
4. Reliable (dapat dipercaya)

Pengelolaan Arsip Keuangan

Pengelolaan arsip keuangan merupakan proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan transaksi serta tanggung jawab keuangan suatu organisasi atau perusahaan. Pengelolaan ini mencakup seluruh siklus keuangan, mulai dari perencanaan anggaran, pencatatan transaksi, hingga pelaporan dan audit keuangan. Pengelolaan arsip keuangan memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas keuangan suatu perusahaan, baik di sektor publik maupun swasta. Fungsi utamanya meliputi:

1. Penyimpanan dan penyediaan data keuangan yang terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pengambilan keputusan, perencanaan anggaran, serta pengawasan terhadap operasional keuangan
2. Sebagai alat bukti yang sah, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, memastikan efisiensi administrasi, serta menjamin kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.
3. Berperan dalam mempermudah komunikasi dan akses terhadap informasi keuangan guna menunjang efektivitas serta keberlanjutan operasional organisasi

Pengelolaan arsip keuangan menjadi aspek penting dalam menjaga kelancaran administrasi dan transparansi keuangan suatu perusahaan. Menurut Roeliana & Yogopriyatno (2023), alasan perlunya mengelola arsip keuangan, yaitu:





1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas
2. Menjamin konsistensi dan akuntabilitas
3. Menjaga kontinuitas dan produktivitas
4. Mematuhi peraturan dan regulasi
5. Melindungi kepentingan pihak terkait

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan proses pengamatan, yang bertujuan untuk mempelajari suatu hal dalam kondisi yang alami, memahami secara mendalam, serta menafsirkan dan memberi makna terhadap suatu fenomena. Proses ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan, menginterpretasikan, menguraikan makna tersembunyi, serta memahami konteks sebagaimana adanya di lingkungan alaminya (Waruwu, 2024). Jenis penelitian kualitatif yang digunakan adalah studi kasus. Menurut Yin dalam Fitrah & Luthfiah, (2017), studi kasus merupakan suatu empiric yang meneliti suatu fenomena dalam konteks kehidupan nyata, batas antara keduanya tidak terlihat jelas, serta menggunakan berbagai sumber bukti dalam prosesnya. Pendekatan studi kasus menjadi pilihan yang tepat karena memungkinkan analisis kontekstual, pemanfaatan berbagai sumber data, serta eksplorasi mendalam terhadap praktik pengelolaan arsip keuangan di perusahaan tersebut.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada satu orang informan kunci yang dipilih secara purposive, yaitu pegawai di bagian Umum dan Keuangan yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip. Kriteria pemilihan informan didasarkan pada keterlibatan aktif mereka dalam kegiatan penciptaan, penyimpanan, dan pemanfaatan arsip keuangan. Penelitian ini dilaksanakan selama 5 minggu yaitu pada pekan akhir Januari hingga Februari 2025. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan triangulasi sumber dan metode, yaitu membandingkan data dari hasil wawancara, hasil observasi langsung di lapangan, dan dokumen pendukung yang diperoleh. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan validitas dan reabilitas temuan.

Analisis data dalam penelitian ini mengacu pada model analisis interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Hartini dkk., (2019), yang terdiri atas tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti merangkum dan memilah informasi yang relevan, dengan fokus pada prosedur pelaksanaan serta kendala yang muncul dalam pengelolaan arsip keuangan. Pada penyajian data, data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif guna memberikan gambaran mengenai proses pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Tahap terakhir, penarikan dan verifikasi kesimpulan. Kesimpulan awal yang diperoleh bersifat sementara dan dapat berubah seiring bertambahnya data baru. Verifikasi dilakukan secara terus menerus untuk memastikan validitas dan konsistensi temuan. Apabila bukti yang mendukung sudah cukup kuat, maka kesimpulan dianggap kredibel. Hasil akhir dari analisis ini adalah perumusan kesimpulan mengenai praktik pengelolaan arsip keuangan, yang menjadi dasar dalam penyusunan saran dan rekomendasi perbaikan.





Hasil dan Pembahasan

PT Jasa Raharja merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berperan dalam memberikan perlindungan dasar kepada masyarakat melalui program asuransi sosial, khususnya dalam bentuk santunan bagi korban kecelakaan lalu lintas jalan dan angkutan umum, sebagaimana diatur dalam UU No. 33 dan 34 Tahun 1964. Dalam menjalankan fungsinya, perusahaan menerapkan sistem administrasi yang tertib dan akuntabel, termasuk dalam pengelolaan arsip keuangan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta, diketahui bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui metode kombinasi fisik dan digital. Praktik ini selaras dengan konsep pengelolaan arsip sebagaimana dikemukakan oleh Read & Gin dalam Sutirman (2020), yang membagi siklus pengelolaan arsip ke dalam lima tahapan utama: penciptaan, distirbusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penjabaran berikut menggambarkan keterkaitan antara praktik di lapangan dengan teori tersebut.

1. Penciptaan

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Pada tahap ini, dokumen-dokumen keuangan mulai disusun dan dihimpun sebagai dasar administrasi, verifikasi, serta pengambilan keputusan yang akurat. Proses ini menjadi pondasi penting dalam menjamin kelancaran dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Penanggung Jawab Bidang Umum dan Keuangan mengenai penciptaan arsip yaitu:

“Jadi penciptaan yang dilakukan di Jasa Raharja Cabang Surakarta ini menggunakan aplikasi yang namanya *Oracle*. Langkah awalnya itu membuat *invoice* yang dilakukan oleh *account maker* (Penanggung Jawab Bidang Umum dan Keuangan), setelah itu diverifikasi oleh bidang yang mempunyai anggaran pengeluaran tersebut. Nah, setelah diverifikasi nanti diotorisasi oleh kepala cabang, setelah otorisasi selesai nanti dilakukan pembayaran oleh kasir. Pembayaran ini harus berupa transfer.” (Wawancara tanggal 20 Februari 2025)

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa dalam proses penciptaan dokumen arsip keuangan melibatkan Penanggung jawab bidang umum dan keuangan, bidang yang memiliki anggaran pengeluaran tersebut, kepala cabang dan kasir. Tahap awal dimulai dengan proses pembuatan *invoice* yang dilakukan oleh *account maker*, yaitu Penanggung Jawab Umum dan Keuangan. Pada tahap ini, dokumen keuangan disusun berdasarkan kebutuhan pembayaran yang telah direncanakan, yang akan menjadi dasar dalam proses pengeluaran dana. Selanjutnya, *invoice* yang telah dibuat akan melalui proses verifikasi oleh bidang terkait yang memiliki anggaran pengeluaran. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan validitas data, kelengkapan dokumen, serta kesesuaian antara pengajuan dan anggaran yang tersedia. Setelah proses verifikasi selesai, *invoice* harus mendapatkan otorisasi dari Kepala Cabang. Tindakan ini merupakan bentuk persetujuan resmi atas dokumen yang telah diverifikasi, sebagai langkah akhir sebelum masuk ke tahap pelunasan. Tahapan berikutnya adalah pembayaran yang dilakukan oleh





kasir, yang dilakukan secara non-tunai melalui mekanisme transfer bank. Proses pembayaran ini menandai berakhirnya siklus administrasi keuangan.

2. Distribusi

Distribusi arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta mengalami transformasi signifikan sejak tahun 2017. Sebelumnya, distribusi dilakukan secara manual dalam bentuk fisik. Dokumen-dokumen dari berbagai bidang dikumpulkan, dikemas dalam kardus, dan dikirim setiap minggu ke kantor wilayah di Semarang menggunakan jasa ekspedisi. Proses ini tidak hanya memerlukan waktu dan biaya, tetapi juga berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen selama pengiriman.

Untuk mengatasi kendala dalam pengiriman arsip fisik yang memerlukan waktu, biaya, dan berisiko terhadap kerusakan dokumen, perusahaan mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip. Melalui sistem ini, dokumen keuangan dapat diunggah secara digital oleh kantor cabang dan diverifikasi langsung oleh pihak terkait tanpa perlu pengiriman fisik. Proses ini tidak hanya mempercepat distribusi arsip ke kantor wilayah dan kantor pusat, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja dan keamanan dokumen.

Implementasi SMDD telah membawa perubahan mendasar dalam sistem pendistribusian arsip, menjadikannya lebih efisien, terintegrasi, dan selaras dengan kebutuhan digitalisasi administrasi modern. Proses distribusi yang sebelumnya bersifat konvensional kini menjadi lebih cepat, transparan, dan minim risiko, mendukung kelancaran alur dokumentasi antar unit kerja dalam organisasi.

Proses pendistribusian arsip keuangan melalui Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta dilakukan secara digital dan terstruktur, dimulai dengan pemindaian dokumen oleh Penanggung Jawab Umum dan Keuangan. Dokumen yang telah dipindai disimpan dalam format digital dan diunggah ke sistem SMDD sesuai dengan jenis dan parameter transaksi yang ditentukan. Setelah dokumen berhasil diunggah, dilakukan verifikasi oleh pihak yang sama untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen berdasarkan permintaan sistem. Apabila semua dokumen telah diverifikasi dengan benar, tahapan selanjutnya adalah proses persetujuan (approval) oleh pimpinan melalui akun SMDD. Pimpinan meninjau ulang dokumen yang telah diverifikasi dan memberikan keputusan akhir berupa persetujuan atau pengembalian dokumen untuk revisi. Seluruh tahapan ini memastikan pendistribusian arsip berjalan secara efisien, akurat, dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem digital perusahaan.

3. Penggunaan

Arsip di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta memiliki peran strategis dalam mendukung aktivitas administrasi, audit, dan pengambilan keputusan. Dokumen arsip tidak hanya menjadi catatan historis, tetapi juga sumber data yang sah dan terverifikasi, khususnya dalam proses audit internal dan eksternal. Berdasarkan hasil wawancara, arsip digunakan untuk memenuhi kebutuhan data oleh auditor maupun permintaan dari kantor wilayah dan kantor pusat.

Proses penggunaan arsip diawali dengan identifikasi kebutuhan informasi oleh pihak pemohon, yang kemudian dikonfirmasi kepada Penanggung Jawab Bidang Umum dan Keuangan. Pencarian arsip dilakukan melalui dua metode, yaitu pencarian fisik di ruang arsip dan pencarian digital melalui Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Arsip yang dicari dapat berupa bukti





transaksi keuangan, dokumen pembayaran, atau laporan kegiatan, tergantung pada tujuan penggunaannya.

Setelah digunakan, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan dengan sistem pengkodean yang telah ditetapkan, agar tetap terorganisir dan mudah ditemukan kembali. Proses ini memastikan keberlangsungan sistem kearsipan yang rapi dan efisien. Secara keseluruhan, arsip berfungsi sebagai aset informasi yang vital bagi perusahaan, dan pengelolaannya yang modern dan terintegrasi menjadi kunci dalam menunjang transparansi dan akuntabilitas organisasi atau perusahaan.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip merupakan tahapan penting dalam siklus pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta, yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik dokumen, memastikan keteraturan administrasi, serta mendukung kemudahan pencarian dan penggunaan di masa mendatang. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada standar dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

Langkah awal pemeliharaan dimulai dari proses pengurutan dokumen berdasarkan Daftar Harian Jurnal (DHJ), yaitu catatan transaksi yang dicatat secara harian. Dokumen diurutkan sesuai tanggal transaksi, kemudian dikelompokkan per pekan dan dikemas dalam kardus arsip. Setiap kardus diberi label dan kode berdasarkan sistem penamaan standar yang berlaku. Setelah pengelompokan selesai, arsip disimpan secara sistematis di ruang arsip khusus yang dilengkapi rak penyimpanan arsip dan sistem pengkodean lokasi. Penataan dilakukan berdasarkan urutan waktu, dari periode terlama ke periode terbaru, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan secara cepat dan efisien.

Selain pengurutan dan penyimpanan, aspek penting lainnya adalah perawatan fisik arsip. Perawatan ini mencakup upaya menjaga ketahanan dokumen terhadap risiko lingkungan seperti suhu, kelembapan, serta serangan biologis seperti jamur atau serangga. Dengan perawatan yang tepat, dokumen arsip tetap terbaca dengan jelas dan dapat berfungsi optimal sebagai bukti hukum, dasar administrasi, serta sumber informasi yang sah dalam mendukung operasional dan akuntabilitas perusahaan.

5. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus pengelolaan arsip yang penting untuk diterapkan guna menjaga efektivitas dan efisiensi manajemen kearsipan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta. Proses ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian jumlah arsip, dengan cara mengevaluasi dan menentukan nasib akhir dokumen-dokumen keuangan yang telah melewati masa retensi, yaitu lima tahun sejak penciptaannya. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, atau historis akan diajukan untuk dimusnahkan melalui prosedur resmi yang terdokumentasi.

Tahapan penyusutan dimulai dari proses identifikasi arsip yang telah melebihi masa retensinya. Setelah itu, dilakukan penilaian terhadap nilai guna arsip untuk menentukan apakah dokumen tersebut masih dibutuhkan. Jika dinilai tidak relevan, dokumen akan dicatat dalam surat pengantar penyusutan yang memuat rincian jenis, jumlah dan alasan pemusnahan. Surat ini menjadi dasar administrasi untuk mengajukan persetujuan pemusnahan kepada manajemen





internal dan kantor pusat. Tanpa persetujuan resmi dari kedua pihak tersebut, pemusnahan tidak dapat dilakukan.

Setelah memperoleh persetujuan, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan bekerja sama dengan pihak ketiga yang berkompeten di bidang penghancuran dokumen. Umumnya, dokumen dihancurkan menjadi bubur kertas guna menjamin kerahasiaan informasi. Seluruh proses ini didokumentasikan secara administratif dan visual (foto atau video) sebagai bukti pertanggungjawaban. Penyusutan arsip yang dilakukan secara berkala tidak hanya membantu mengoptimalkan ruang penyimpanan, tetapi juga memastikan bahwa hanya arsip yang relevan dan bernilai tinggi yang tetap tersedia, sehingga mendukung efisiensi kerja dan kemudahan akses terhadap informasi.

Kendala Pengelolaan Arsip Keuangan

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan, PT Jasa Raharja Cabang Surakarta menghadapi sejumlah kendala yang berdampak pada efektivitas sistem kearsipan, baik dari aspek fisik maupun digital. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik. Dengan masa retensi dokumen selama lima tahun dan belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip, ruang penyimpanan menjadi penuh sehingga banyak dokumen disimpan di tempat yang kurang layak dan berisiko rusak. Selain itu, proses penyusutan arsip tidak berjalan secara konsisten akibat belum adanya persetujuan dari kantor pusat, sehingga akumulasi arsip semakin meningkat. Di sisi lain, penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) sebagai sarana pengelolaan arsip digital juga mengalami hambatan teknis, seperti gangguan sistem dan proses pemeliharaan (*maintenance*) yang dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya. Hal ini menghambat proses unggah dan verifikasi dokumen secara digital. Kendala-kendala tersebut menekankan pentingnya peningkatan kapasitas sarana prasarana arsip serta penguatan infrastruktur sistem digital guna menunjang efisiensi dalam pengelolaan arsip keuangan.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip keuangan di PT Jasa Raharja Cabang Surakarta, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur melalui lima tahapan utama: penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Proses penciptaan arsip dimulai dari pembuatan *invoice* melalui aplikasi *Oracle* hingga proses otorisasi dan pembayaran, dengan pengarsipan dilakukan baik secara fisik maupun digital. Pendistribusian arsip memanfaatkan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) untuk mendukung efisiensi dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Penggunaan arsip difokuskan untuk mendukung audit serta permintaan data internal dan eksternal, dengan pencarian arsip dapat dilakukan secara manual maupun digital. Pemeliharaan arsip dilaksanakan secara sistematis dengan penataan berdasarkan waktu dan pengelolaan ruang arsip yang memperhatikan keamanan dan kondisi lingkungan. Penyusutan arsip dilakukan secara berkala terhadap dokumen yang melewati masa retensi lima tahun, dengan prosedur yang sesuai dan dokumentasi resmi.

Merujuk pada temuan penelitian, PT Jasa Raharja Cabang Surakarta, untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip disarankan melakukan optimalisasi ruang penyimpanan fisik melalui penataan ulang dan penyusutan arsip secara berkala. Proses penyusutan perlu dijadikan program





tahunan yang terkoordinasi dengan kantor pusat disertai pedoman teknis yang fleksibel. Pada sisi digital, pengembangan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) perlu difokuskan pada peningkatan stabilitas sistem, penambahan fitur notifikasi saat pemeliharaan, serta layanan bantuan teknis untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip elektronik.

Secara teoritis, penelitian ini memberikan kontribusi dalam memperkaya literatur mengenai pengelolaan arsip keuangan berbasis digital pada institusi keuangan negara, khususnya melalui implementasi tahapan siklus hidup arsip. Sementara secara praktis, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan bagi instansi sejenis dalam merancang sistem pengelolaan arsip yang efektif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Daftar Pustaka

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 1, 27–40. <https://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/view/3061>
- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi Arsip Dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 5(1). <https://doi.org/10.31764/jiper.v5i1.12025>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), Article 2. <https://doi.org/10.30829/jupi.v3i2.3237>
- Fitrah, M., & Luthfiyah. (2017). *Metodologi penelitian: Penelitian kualitatif, tindakan kelas & studi kasus*. https://books.google.com/books/about/Metodologi_penelitian_penelitian_kualita.html?hl=id&id=UVRtDwAAQBAJ
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian*
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa | Hapsari | *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*. <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13036>
- Hartini, W. M., Roosarjani, C., & Dewi, Y. A. (2019). *Buku ajar teknologi Bank Darah (TBD): Metodologi penelitian dan statistik*. Kementerian Kesehatan RI.
- Hidayat, D., & Yusniar, M. (2021). *View of Determinan Kinerja Keuangan pada Perusahaan Asuransi*. <https://jurnal.syntaxliterate.co.id/index.php/syntax-literate/article/view/2236/1803>





- Mustika, R. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA': Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(1), Article 1. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1855>
- Non, A. R., Lestari, E. S., & Lauperissa, R. (2023). Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 2(8), Article 8. <https://doi.org/10.55904/nautical.v2i8.983>
- Safrianti, S., & Puspita, V. (2021). *PERAN MANAJEMEN KEUANGAN UMKM DI KOTA BENGKULU SEBAGAI STRATEGI PADA MASA NEW NORMAL COVID-19*. 4(1).
- Sugianingsih, N. M. W., & Hartati, J. (2023). Peranan Arsip Dinamis Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan. *Seminar Nasional Inovasi Vokasi*, 2, 502–507. <https://prosiding.pnj.ac.id/sniv/article/view/404>
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Trisiyani, R., & Tuginem. (2020). *Kearsipan SMK untuk SMK/MAK Kelas X*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan dan Peran di Bidang Pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211. <https://doi.org/10.59698/afeksi.v5i2.236>
- Yuliani, M., Suparman, A., & Ma'ruf, K. (2024). *View of PENGELOLAAN ARSIP PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DI DESA KALIJATI BARAT KABUPATEN SUBANG*. <https://ejournal.unsub.ac.id/index.php/keuangan/article/view/2047/1548>

